

CURSO TALLER
LA SUPER ASISTENTE

Dirigido:

Secretarias y asistentes administrativas y gerenciales que requieran mejorar ampliamente su desempeño personal y profesional.

¿Porque su asistente o secretaria debe tomar este programa de entrenamiento?

1. Aprenderás "Habilidades emocionales y profesionales exitosas" de manera rápida y fácil.
2. Reducirá el tiempo de aprendizaje para la adquisición de estas habilidades profesionales, evitando cometer errores constantemente.
3. Mejorará su imagen personal lo cual repercutirá positivamente en la imagen Corporativa de la empresa.

Trabajaremos habilidades emocionales y profesionales esenciales, tales como:

- Priorización
- Resolver problemas encontrar soluciones
- Delegar y Compartir no es lo mismo ni es igual
- Habilidad y talento
- Administrar tareas, recursos y crisis
- Toma de decisiones vs impacto en la productividad

Contenido sinóptico:

1. Su trabajo y su carrera
2. Asertividad y responsabilidad
3. Manejo de stress
4. Balance de prioridades
5. Habilidades para resolver problemas
6. Imagen personal, maquillaje, vestimenta, actitud.
7. Como dar y recibir instrucciones claras
8. Persuasión e influencia
9. Manejo personalizado de su tiempo
10. Gerencia de crisis
11. Reducir interrupciones
12. Delegación efectiva
13. El gerente y la asistente, un equipo
14. Comunicación eficaz en el trabajo
15. Reflexiones finales

Curso para secretarias ejecutivas y asistentes de gran alcance.

DURACIÓN – HORARIOS:

Durante un mes (4 sesiones), 1 día a la semana (de 3 horas), 12 horas en total.

Opciones:

A) Martes 6.30 pm a 9.30 pm

B) Sábados de 3 pm a 6 pm

Aprenderás ideas prácticas que te harán más productiva, más valiosa y más satisfecha en tu trabajo.

Las clases serán impartidas en las facilidades de la Universidad Nacional Tecnológica, Reserva e Inscripción: **809-731-3200 Ext. 2.**

Inversión:

RD\$4,800.00,

Incluye: Certificado de participación y material didáctico (manuales).